

**2022 MALİ YILI**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**

BİRİMİ	RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	20/01/2023	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA GRUBU	İŞİL GEREKUL KIROVA DAİRE BAŞKANI V.

## İÇİNDEKİLER

---

SUNUŞ .....	3
<b>1- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1- Birim Tanıtımı .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2- Misyon .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3- Vizyon.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</b>	<b>4</b>
1.4.1- Yetki.....	4
1.4.2- Görev.....	5
1.4.3- Sorumluluk.....	6
<b>1.5- İdareye İlişkin Bilgiler .....</b>	<b>6</b>
1.5.1- Fiziksel Yapı.....	6
1.5.2- Örgüt Yapısı .....	7
1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	7
1.5.4- İnsan Kaynakları.....	7
1.5.5- Sunulan Hizmetler .....	7
1.5.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	14
<b>1.6- Diğer Hususlar .....</b>	<b>14</b>
<b>2- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1- Birim Amaç ve Hedefleri .....</b>	<b>14</b>
<b>2.2-Temel Politikalar ve Öncelikler .....</b>	<b>14</b>
<b>2.3 Diğer Hususlar .....</b>	<b>14</b>
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1- Mali Bilgiler .....</b>	<b>14</b>
3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	14
3.1.2- Mali Denetim Sonuçları.....	14
3.1.3- Diğer Hususlar .....	14
<b>3.2- Performans Bilgileri.....</b>	<b>14</b>
3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	14
3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri .....	14
3.2.1.2- Proje Bilgileri .....	14
<b>4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1- Üstünlükler .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2- Zayıflıklar .....</b>	<b>15</b>
<b>4.3- Değerlendirme .....</b>	<b>15</b>
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>15</b>
<b>EKLER.....</b>	<b>15</b>

## **ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU :**

Üniversitemizce hazırlanacak 2022 Faaliyet raporuna eklenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişkin bilgiler hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Raporda Üniversitemizdeki öğrenci sayılarına ilişkin istatistik bilgilere, Daire Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları ile birlikte fiziksel yapısı, teşkilat şeması, bilgi ve teknolojik kaynakları, hizmet veren personel ile verilen hizmetlerimize ilişkin detaylara yer verilmiştir. Başkanlığımızın vizyon ve misyonu ile son bölümde iç Kontrol Güvence Beyanı yer almıştır.

**Işıl GEREKUL KIROVA**

**Daire Başkanı V.**

## **1- GENEL BİLGİLER:**

### **1.1- Birim Tanıtımı;**

1.Kuruluş yılı, **1983**

2. 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemize ÖSYM tarafından 10.691 öğrenci yerleştirilmiş olup, 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında toplamda 55.093 öğrenci sayısına ulaşmıştır.

3.İdari Personel Sayısı: 47

### **1.2- Misyon:**

Üniversitemizin Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde öğrenciler ile akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu hizmetleri; kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, sürekli gelişen bilgi teknolojileri kullanarak tam ve zamanında vermek.

### **1.3- Vizyon :**

Güvenilir ve kaliteli hizmeti en kısa sürede ve en iyi standartlarda vermek üzere sistemin sürekli iyileştirilmesini sağlayarak ulusal ve uluslararası düzeyde bir birim olmak.

### **1.4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar :**

#### **1.4.1- Yetki:**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca düzenlenen Ege Üniversitesi Eğitim - Öğretim Yönetmelik ve yönergelerine göre; Ege Üniversitesi öğrencilerinin kesin kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan işlemlerini, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde doğru, güvenilir ve eksiksiz olarak yapmak, öğrenciler ile ilgili yapılması gereken yenilik ve değişiklikler için Eğitim Komisyonu ve Senatoya önerilerde bulunmak, Eğitim Komisyonu ve Senato tarafından alınan kararları uygulamak. Teknolojik gelişmeleri izlemek, hizmet kalitesi yönünden tüm öğrencilerimize hızlı ve eşit hizmet vererek, Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitülerde eğitim-öğretim anlamında koordinasyon görevini yürütmektir.

Başkanlığımızda 6 birim bulunmaktadır. Birimlerimizin görev, tanım ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Kayıt-Kabul Şube Müdürlüğü
2. Eğitim-Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü
3. Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü
4. Bilgi İşlem ve İstatistik Birimi
5. Satın Alma ve Ayniyat Hizmetleri
6. YÖK Bursları Takip Birimi

#### **1.4.2- Görev:**

- Akademik Takvim İşlemleri
- YGS, LYS, DGS, Yatay Geçiş, Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Ek Kontenjan İşlemleri.
- İlk Kayıt İşlemleri.
- Denklik Lisans Tamamlama İşlemleri
- Yatay Geçiş İşlemleri.
- Dikey Geçiş İşlemleri.
- Özel Yetenek ile Gelen Öğrenci İşlemleri
- Çıkacak af kanunlarına istinaden kaydı silinen öğrencilerin başvuru işlemlerinin organize edilmesi
- Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri
- Askerlik İşlemleri
- Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri
- Transkript, Öğrenci Belgesi v.b İşlemleri
- Öğrenci Hizmet Pasaportu
- Öğrenci Disiplin İşlemleri
- Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İşlemleri (667 Sayılı KHK ile Kapatılan Üniversitelerin Harç İşlemleri)
- %10' a Giren Öğrencilere İlişkin Harç İşlemleri
- YÖK Burslarına İlişkin İşlemler
- Özel Öğrenci İşlemleri
- Ege Bilgi Yönetimi Sistemine İlişkin İşlemler
- Eğitim Planları İşlemleri
- Not Giriş İşlemleri

- Kayıt Yenileme İşlemleri
- Ekle/Sil İşlemleri
- Kayıt Dondurma İşlemleri
- Yaz Okulu İşlemleri
- Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri
- Çift Anadal/Yandal İşlemleri
- Bölüm, Program Açılması-Kapatılması İşlemleri
- Akademik Personelin Araştırma İzinlerine ilişkin İşlemler
- Mezuniyet Kayıt Silme İşlemleri
- Diploma ve Diploma Eki (Supplement) İşlemleri
- Eğitim Komisyonu İşlemleri
- Senatoya Sunulan ve Senatodan Çıkan Kararlara İlişkin Hizmetler
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yazışmalar
- İstatistik İşlemleri
- Yıllık Faaliyet Raporları,
- Stratejik Planlama İşlemleri
- Personel Özlük İşlemleri
- Evrak Kayıt İşlemleri
- Arşiv ve Dosyalama İşlemleri
- Ayniyat İşlemleri

### **1.4.3- Sorumluluk:**

Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından; Eğitim Komisyonu ve Senato tarafından alınan kararların uygulanmasından sorumludur.

### **1.5- İdareye İlişkin Bilgiler:**

#### **1.5.1- Fiziksel Yapı:**

Bina ihtiyacımız devam etmekte olup, konu Rektörlüğümüze aktarılmıştır. Üniversitemizde 2022-2023 öğretim yılı başı itibariyle 57.743 öğrencimizin eğitim ve öğretimleri süresince onlara daha verimli ve daha çağdaş bir hizmet verebilecek büyüklükte yer tahsisi yapıldığında fiziki yerleşme sorunumuz ortadan kalkmış olacaktır.

Daire Başkanlığımızda kullanılmakta olan araç-gereç ve cihazlar ihtiyaç duyuldukça ve mali imkanlar çerçevesinde yenilenmekte veya onarımları yapılmaktadır.

### **1.5.2- Örgüt Yapısı:**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımıza ait teşkilat şeması Faaliyet Raporumuzun sonuna eklenmiştir. (Tablo 1)

### **1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :**

Öğrencilere ait tüm bilgiler Öğrenci Bilgi Sistemi (obys.ege.edu.tr) içerisinde tutulmakta olup, öğrencilerin kayıt yenileme, harç işlemleri, notları ve diğer tüm bilgileri bu sistemler üzerinden takip ve kontrol edilmektedir.

Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (ebys.ege.edu.tr) ile yapılmaya başlanmıştır.

### **1.5.4- İnsan Kaynakları :**

Daire Başkanlığımızda 47 personel ile öğrencilerimize hizmet vermekteyiz.

### **1.5.5- Sunulan Hizmetler :**

## **İDARİ FAALİYETLER:**

### **AKADEMİK TAKVİM İŞLEMLERİ :**

- Üniversitemizde eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla her yıl birimlerimizin de görüşü dikkate alınarak, ilgili eğitim-öğretim yılına ait Akademik takvim Taslağı hazırlanır ve Üniversitemiz Senatosuna sunulur.
- Senatamız tarafından kabul edilen takvim uygulanmak üzere birimlerimize, bilgi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Üniversite Rektörlüklerine gönderilir.

### **İLK KAYIT İŞLEMLERİ :**

- ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin ilk kayıtları e-devlet sistemi üzerinden, Üniversitemiz e-kayıt sistemi üzerinden veya üniversitemize gelerek gerçekleştirilmektedir.

- 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemize ÖSYM tarafından 10.691 öğrenci yerleştirilmiş olup, 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında toplamda 58.512 öğrenci sayısına ulaşmıştır.
- Lisansüstü ve özel yetenek sınavı ile kendi imkanlarıyla Üniversitemizde öğrenim görmek isteyen yabancı öğrencilerin başvuru, seçim, yerleştirme ve kayıt işlemleri Üniversitemizce gerçekleştirilmektedir.

### **YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ:**

- Üniversitemizde yatay geçiş ve ek madde 1 yatay geçiş işlemleri; kurumlar arası, kurum içi ve yurt dışı yatay geçiş kontenjanları çerçevesinde Yükseköğretim Kurumlarının ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yürütülmektedir.
- Üniversitemize yatay geçiş yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları, Akademik Takvimimizde belirtilen tarihlerde [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr) adresinden alınmaktadır.
- İlgili birimler Yönetim Kurulu Kararı ile yatay geçişi uygun bulunan öğrencilerin kabulünü yaparak Başkanlığımıza göndermektedir.
- Kayıt hakkı kazanan yatay geçiş öğrencileri web sayfamızda ilan edilmektedir.
- Kayıt işlemleri, ilan edilen tarihlerde Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir.

### **ASKERLİK İŞLEMLERİ :**

- Talep eden lisans/önlisans programına kayıtlı öğrencilerin askerlik durum belgeleri (EK-C2) düzenlenmektedir.
- Yeni kayıtlanan tüm lisans ve önlisans öğrencilerinin ve sevk tehir talebinde bulunan lisansüstü öğrencilerinin sevk tehir talepleri OBYS sistemi aracılığıyla MSB'ye iletilmektedir.
- Askerlik şubesinden yazı ile bildirilen öğrencilerin tehir bilgisinin bilgi sistemine işlenmesi ve öğrencilerin adreslerine yazı ile bildirilmektedir.



### **KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETİ İŞLEMLERİ (HARÇ İŞLEMLERİ)**

- Öğrencilerden alınacak katkı payı/öğrenim ücreti tutarları her yıl yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararı çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra Ege Bilgi Yönetim Sistemine girilmektedir.
- Ege Bilgi Yönetim Sistemine girilen ücretlerin sistem tarafından online olarak tahsil edilebilmesi için ilgili bankanın bilgi sistemine yatırılarak, kayıt yenileme dönemlerinde öğrenciden banka tarafından tahsil edilmesi sağlanmaktadır.
- Katkı Payı/Öğrenim ücreti ödemesi gereken öğrenci, bankaya harç ödemesini yaptıktan sonra Ege Bilgi Yönetim Sisteminde ders seçme işlemi açılmaktadır.
- Güz ve Bahar yarıyılı kayıt yenileme dönemi bitince bankadan yatırılan ikinci öğretim programlarına ait öğrenim ücretlerini hesap özetleri alınarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na bildirilmektedir.
- Ayrıca, fazladan yatırılan harçların iadesi ile ilgili işlemler Başkanlığımız tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na geri ödeme yapılmak üzere bildirilmektedir.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin ücretlerinin tahakkuku yapılarak, taksitlerin tahsilatı online olarak sağlanır.

### **NOT GİRİŞ İŞLEMLERİ :**

- Not giriş işlemlerine ait tarihler Üniversitemiz bilgi sistemine girilir.
- Not giriş işlemleri Üniversitemiz öğretim elemanları tarafından ilgili tarihlerde bilgi sistemi üzerinden yapılır.
- Maddi hatadan kaynaklı, tek ders vb nedenlerle yapılan düzeltmelerde, dersi veren öğretim elemanı tarafından not düzeltme formu doldurulup, ilgili Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile Daire Başkanlığımıza gönderilir. Bu notlar sisteme işlenir.

### **KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ:**

- Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi ve Kayıt Kabul İşlemlerine İlişkin Yönerge doğrultusunda kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- Zamanında bilgi sistemi üzerinden ders kayıt işlemlerini gerçekleştirilmeyen öğrencilerin, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde ilgili Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş ders kayıt belgeleri manuel olarak sisteme girilmektedir.
- Lisans akademik birimlerinden gelen Üniversite Seçmeli Derslerinin kontrolü, Senatoya sunulması ve derslerin ilan edilmesi.
- Rektörlük havuzunda bulunan Üniversite Seçmeli Derslerini açıp, öğrencilerin ders seçimine sunmak.
- Lisans akademik birimlerinden gelen müfredat dışı derslerinin öğrencilere ilan edilmesi.

#### **EKLE/SİL İŞLEMLERİ :**

- Eğitim-Öğretim dönemi başladıktan sonraki ikinci haftada öğrenci, Ege Bilgi Yönetimi Sistemi üzerinden ve önceden ilan edilen tarihlerde kaydolduğu derslerin bazılarında kaydını sildirmek yada yeniden bazı derslere kaydolmak üzere ekle/sil işlemleri yapabilmekte ve bu dersler danışmanı tarafından onaylanarak kesin kayıt işlemi tamamlanmaktadır.
- Zamanında bilgi sistemi üzerinden ekle-sil işlemlerini gerçekleştirilmeyen öğrencilerin, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde ilgili Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş ekle-sil belgeleri manuel olarak sisteme girilmektedir.

#### **YAZ OKULU İŞLEMLERİ :**

- Yaz okulunda açılacak dersler ilgili birimler tarafından belirlenir. Yaz okulunda ders verecek birimler, dersler ile takvim Üniversitemiz bilgi sisteminde belirtilir.
- Yaz okulu ders kayıtları öğrenciler tarafından Üniversitemiz bilgi sistemi üzerinden Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergelerine uygun şekilde gerçekleştirilir.
- Öğrenciler ders seçimlerine göre ücretleri bankaya yatırır.
- Kesin kayıt işlemleri sonunda açılmayan derslerin ücret iadeleri için öğrencilerden alınan harç iade dilekçeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

### **ÇİFT ANA DAL/YAN DAL İŞLEMLERİ :**

- Çift ana dal/yan dal programı, programın yürütüldüğü ilgili bölüm ve fakülte kurulunun önerisi üzerine Üniversite Senatosunun onayı ile kesinleşmiştir.
- Çift ana dal/yan dal başvuru koşulları ve değerlendirme süresi Daire Başkanlığımızın internet sayfasında ilan edilmekte ve başvurular belirtilen süre içerisinde Başkanlığımız tarafından alınmıştır.
- Çift ana dal programında mezun olan öğrencilere diploma, yan dal programını başarıyla tamamlayan öğrencilere sertifika verilmiştir.

### **BÖLÜM, PROGRAM AÇILMASI/KAPATILMASI İŞLEMLERİ :**

- Birimlerimiz tarafından yönetim kurulu kararı ile hazırlanan bölüm/program açılması, kapatılması, isim değişikliği, ortak programlara ait tüm kararlara ilişkin teklif dosyaları içerikleri kontrol edilerek Üniversitemiz Senatosuna sunulmaktadır.
- Kararın olumlu çıkması durumunda, Senato kararı ve hazırlanan dosya Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmektedir.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca uygun görülmesi durumunda ilgili birime bildirilmekte ve açılan bölüm/programın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından YÖKSİS' e işlenmesi takip edilmektedir.
- Açılan ve kapatılan birimlerin Üniversitemiz Bilgi Sisteminde tanımlanması.

### **DİPLOMA VE DİPLOMA EKİ (SUPPLEMENT) İŞLEMLERİ:**

- Mezuniyet işlemleri tamamlanmış öğrencilerimizin diplomaları elektronik imza ile hazırlanmaktadır.
- Lisans ve lisansüstü öğrencilerimiz için uluslararası geçerliliği bulunan diploma ekleri hazırlanmaktadır.
- Diploması tahrip olan veya kaybolan mezun öğrencilerimizin istekleri üzerine duplikata (ikinci nüsha) diploma hazırlanmaktadır.

- Eğitim-Öğretim Yönergemizin mezuniyete ilişkin maddesine göre genel başarı not ortalaması 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrencilere onur belgesi, 3,50 ile 4,00 arasında olan öğrencilere de yüksek onur belgesi verilmek üzere hazırlanmaktadır.
- Çift Ana Dal Diploması ve Yan Dal Sertifikası Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanmaktadır.

### **OBYS VE YÖKSİS BİRİMİ İŞLEMLERİ:**

- Üniversitemizde öğrenim gören, mezun olan ve kaydı silinen öğrencilere ait bilgilerin YÖKSİS veri tabanına aktarma işlemleri.
- Disiplin cezası alan öğrencilerin bilgileri YÖKSİS sistemine işlenmektedir.
- OBYS Öğrenci Otomasyonu kapsamındaki ihtiyaçların analizini yapmak ve yazılım şirketine aktarmak.
- OBYS Öğrenci Otomasyonu işlemlerinde oluşan hataların giderilmesi için yazılım şirketi ile iletişime geçmek ve hataların düzeltilmesini sağlamak.
- Otomasyondaki yazılım hataları nedeniyle oluşan hatalı verilerin güncelleştirmeler ile düzeltilmesini sağlamak.
- Otomasyonun yetenekleri dışında kalarak elde edilemeyen sayı ve istatistikleri, otomasyon kayıtlarından oluşturmak.
- OBYS sistemi tarafından karşılanamayan yazılım ihtiyaçlarını karşılamak üzere talepte bulunmak, takip ve sürecin gerçekleşmesi için destek vermek.

### **YÖK BURSLARI İŞLEMLERİ:**

- 100/2000 Doktora Programlarında Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin İşlemler,
- YÖK Destek Bursuna İlişkin İşlemler yürütülmüştür.

### **EK GELİŞİM ETKİNLİKLERİ KARNESİ (EGE+)**

Lisans ve ön lisans programlarında öğrenimlerine devam eden öğrencilerin ders dışı araştırma, eğitim, sosyal-kültürel-sanatsal ve sportif etkinliklerini belgelendirerek diplomaya ek olarak Ek Gelişim Etkinlikleri (EGE+) Karnesi verilmektedir.

### **1.5.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :**

### **1.6-Diğer Hususlar :**

## **2- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **2.1- Birim Amaç Ve Hedefleri :**

### **2.2- Temel Politikalar ve Öncelikler :**

Faaliyet yılında; halen kullanılmakta olan binanın hizmete daha elverişli hale getirilmesi, Üniversitemizde kullanılan OBYS (obys.ege.edu.tr) sisteminin kullanıcı yanlısı olmasına öncelik verilmektedir.

### **2.3- Diğer Hususlar :**

## **3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**

### **3.1- Mali Bilgiler :**

#### **3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :**

#### **3.1.2- Mali Denetim Sonuçları :**

#### **3.1.3- Diğer Hususlar :**

### **3.2- Performans Bilgileri :**

#### **3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :**

##### **3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri**

##### **3.2.1.2- Proje Bilgileri**

## **4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :**

Katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışıyla;

1. Çalışanların motivasyonunu artırarak performansını yükseltmek,

2. İstenen hedefleri gerçekleştirme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanmak.
3. İletişim ve Bilgi Sistemlerini kullanarak paydaşlarımıza daha iyi hizmet sunmak,
4. Sunulan hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçerek, yükseltilmesini sağlamak ve verilen hizmet ve faaliyetleri sürekli iyileştirmek.

#### **4.1- Üstünlükler :**

1. Yeni teknolojilerin kullanılması.
2. Öğrenciye yerinde hizmet sunulması ve hizmetin başvuru esnasında yerine getirilmesi
3. Takım çalışması yapılması
4. Personelin iş tecrübesi ve bilgi yönünden birbirini desteklemesi.
5. Ege Üniversitesi' nin bir marka olması
6. Ege Üniversitesi mezununun tercih edilir olması
7. Ege Üniversitesi' nin güçlü bir kadroya sahip olması
8. Üst yönetimin birimimizi desteklemesi.

#### **4.2- Zayıflıklar :**

- Bina açısından uygun ortamın bulunmaması.
- Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminin kapasite açısından yetersiz kalması.
- Emekli olan personel sayısının artması, yeni gelen personel sayısının azalması

#### **4.3- Değerlendirme :**

Öğrencilik işlemleri, ağırlıklı olarak Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bilgi sisteminden kaynaklanan hatalar; yaklaşık 60 bin öğrenciye hizmet veren Başkanlığımız personeline ağır iş yükü olarak yansımaktadır. Çünkü sistem üzerinden gerçekleştirilemeyen işlemler, hem birimlerin hem de Başkanlığımızın manuel olarak yapması gereken işlere dönüşmekte ve iş yüküne yansımaktadır. Son 2 yıl içinde emekli olan personel sayısına, 2023 yılında emekliliği gelen personeller de eklendiğinde, personel desteği yetersiz kaldığından verilen hizmetin kalitesini düşürmekte, var olan personelin iş yükünü arttırmakta, personelin motivasyonu ve performansına olumsuz olarak yansımaktadır.

#### **5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

Bina açısından uygun ortamın sağlanması.

Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminin günümüz gereksinimlerine cevap verecek şekilde geliştirilmesi.

Personel ihtiyacının giderilmesi.

## **EKLER:**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Işıl GEREKUL KIROVA

Unvan

Öğr.İş.Dai.Bşk.V.